



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513
Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607
fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.edu.it

Prot. n. 2811

Pontecorvo, 12/06/2020

A tutto il personale
Alla RSU e alle OO.SS. provinciali
All'Albo online

e, p.c. All'USR Lazio - Roma
e, p.c. All'ATP di Frosinone

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo 1^ Pontecorvo a decorrere dal 15 giugno 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale e le disposizioni governative e legislative sopravvenute sino ad oggi, tra cui l'ultimo D.P.C.M. del 11/06/20;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che assegna ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Viste le disposizioni interne in materia di lavoro agile rivolte al personale ATA, a partire dal 17 marzo 2020 sino al 14 giugno 2020;

Considerato, che, nell'attenuamento della fase emergenziale, e pur con tutte le condizioni e precauzioni da mettere in atto, è possibile dal 15 giugno iniziare ad assicurare le presenze fisiche nella sede di lavoro da parte del personale ATA;

Tenuto conto della necessità di atti in presenza complementari per gli scrutini che si stanno svolgendo in modalità telematica e del supporto ai docenti per la documentazione;

Vista le note del M.I. e le Circolari e Direttive della Funzione Pubblica, in materia di lavoro agile del personale dipendente;

Viste le indicazioni del RSPP e del Medico Competente, e tenuto conto delle indicazioni interne fornite, in merito a: Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e Emergenza Covid-19, e relativa Procedura di Sicurezza;

Sentito il D.S.G.A in merito all'organizzazione del servizio;

DISPONE

dal 15 giugno 2020, e fino a nuove disposizioni:

• gli **Assistenti Amministrativi** e il **D.S.G.A.** opereranno:

1) per n.2 giorni a settimana (*Martedì, Giovedì*) assicurando la presenza fisica negli Uffici della Sede Centrale;

2) nei restanti giorni lavorativi (*Lunedì, Mercoledì, Venerdì*) da remoto con gli strumenti della flessibilità e secondo la modalità del lavoro agile, continuando a relazionare settimanalmente sulle attività svolte da remoto.

Durante i giorni di chiusura degli uffici:

- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su **appuntamento tramite richiesta** da inoltrare alle seguenti caselle di posta elettronica :

fric85300n@istruzione.it o fric85300n@pec.istruzione.it

- per urgenze si può chiamare il numero: 334-8434693 dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

• **I Collaboratori Scolastici** opereranno:

1) per n.2 giorni a settimana (*Martedì, Giovedì*) assicurando la presenza fisica nei Plessi di assegnazione, effettuando i seguenti lavori di pulizia e lavaggio accurati necessari per una successiva cernita, da parte dei collaboratori stessi e delle insegnanti, dei materiali e l'accantonamento di ogni elemento superfluo, in vista del rientro di Settembre:

- *Intervenire in ogni ambiente della scuola togliendo la polvere da banchi, davanzali, oggetti e da terra*
- *Sanificare banchi, cattedre e oggetti (i giochi delle scuole dell'infanzia devono essere sanificati TUTTI uno ad uno) con prodotti idonei a disposizione e comunque contenenti candeggina e/o alcool*
- *Pulire i pavimenti con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione (pavimenti atri, uffici, spazi comuni, ecc.)*
- *Pulire pavimenti e sanitari dei bagni con i normali prodotti in uso e successiva disinfezione*
- *Per le pulizie dei pavimenti, avere massima cura di sciacquare il mocio frequentemente e cambiare spessissimo l'acqua nel contenitore utilizzato*
- *Disinfettare le superfici di uffici, locali comuni con particolare attenzione ai punti maggiormente toccati come ad esempio: armadi, banconi, maniglie, interruttori, pulsantiere ascensori, pulsantiere distributori snack e bibite.*

In portineria della Sede centrale, la postazione deve essere disinfettata all'inizio e a fine giornata, ad ogni cambio turno o a cambio del personale.

Durante le pulizie si raccomanda di indossare guanti e mascherina e di arieggiare il locale (lavarsi le mani con acqua e sapone o con prodotti disinfettanti prima e dopo la pulizia).

2) nei restanti giorni lavorativi (*Lunedì, Mercoledì e Venerdì*) sono esentati dal servizio ex art. 1256 - comma 2 - C.C. e restano a disposizione per eventuale servizio in caso di attività indifferibili.

Nei giorni di apertura sarà possibile per gli insegnanti accedere ai plessi, con modi e orari che saranno concordati, previa richiesta al dirigente scolastico.

• L'orario di servizio, per tutto il personale ATA nei giorni di attività **in presenza**, è di **7,12 h / giorno dalle ore 7:30 alle ore 14:42**.

Le attività nei giorni nei quali si è in presenza fisica, devono essere svolte nel rispetto di tutte le condizioni di sicurezza e previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio, tra le quali si ricordano:

- per il personale amministrativo, obbligo di distanziamento delle postazioni di almeno 2 metri;
- per i collaboratori scolastici, obbligo di distanziamento del personale;
- per tutto il personale ATA:
 - obbligo di usare i D.P.I. prescritti, in particolare quelli necessari per il contenimento del contagio (mascherine, guanti, ecc.);
 - obbligo di sanificare la propria postazione di lavoro all'inizio e al termine del proprio turno di lavoro con i prodotti a disposizione;
 - arieggiare frequentemente gli ambienti almeno ogni due ore, tenendo aperte anche le porte delle stanze, al fine di favorire la massima circolazione dell'aria;
 - smaltire mascherine, guanti, carta utilizzata per pulizia, fazzoletti, salviette in contenitori separati.

Misure generali per tutto il personale interno, esterno, genitori, visitatori, ecc.

1. obbligo di compilare **l'autocertificazione per l'accesso ai locali scolastici** (su modello predisposto dalla scuola) conservandone gli originali in Segreteria;
2. per il personale esterno (docenti, genitori, ecc.), far accedere nel Plesso o agli uffici una sola persona per volta, evitando gli assembramenti e facendo attendere gli altri all'esterno dell'ingresso;
3. obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
4. divieto di poter fare ingresso o di poter permanere a scuola laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;

5. rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
6. informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della visita, avendo cura di rimanere a adeguata distanza dalle persone presenti;
7. mantenere sempre la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri;
8. tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene personale:
 - > evitare abbracci e strette di mano
 - > non toccarsi occhi, naso, bocca con le mani
 - > coprirsi bocca e naso in caso di colpo di tosse o starnuto, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie, e subito dopo lavarsi accuratamente le mani
 - > smaltire i fazzoletti usati in contenitori separati
 - > evitare l'uso promiscuo di telefoni, tastiere di pc, mouse ed altre attrezzature personali, nonché di bicchieri
 - > lavarsi le mani prima e dopo la consumazione di cibi e bevande.

Tutti sono tenuti a consultare la PROCEDURA DI SICUREZZA-GESTIONE EMERGENZA AGENTE BIOLOGICO CORONAVIRUS pubblicata sul sito web della scuola – Comunicazioni del DS, e Albo Sicurezza – con prot. n.2568 del 29/05/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(**Prof.ssa Cinzia Vettese**)

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005